



**PROCESO CAS N° 81-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un/a Titulado/a en Administración o Contabilidad para que preste servicios como Especialista Contable I en el Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE					
a) Formación Académica	Titulado/a en Administración o Contabilidad.					
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en el Sistema Nacional de Contabilidad y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).					
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o diplomado concluido en Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Gestión, Finanzas, Tributación, Gestión Pública, no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera cursos de maestría).					
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.					
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.					
c) Experiencia General	Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.					
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.					
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.					
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.					
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.					
	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No		X
Sí		No		X		



f) Nacionalidad	Anote el sustento: No aplica.
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Revisar y verificar el correcto registro de los comprobantes de pago que sustentan las Rendiciones de cuentas por Encargos y Viáticos otorgados, en el Módulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA (RUC, datos nombres y apellidos y/o razón social), a fin de continuar con el proceso de las fases de compromiso, devengado y giro.
2. Revisar y verificar el correcto registro de los comprobantes de pago que sustentan las Rendiciones de cuentas por Rembolos de Cajas Chicas, en el Módulo Contable del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA (RUC, datos nombres y apellidos y/o razón social), confrontando con cada comprobante de gasto, a fin de continuar con los procesos de compromiso, devengado y giro.
3. Analizar y apoyar en el registro de los gastos efectuados a través de las rendiciones de cuentas por Encargos, Viáticos y Reembolsos de Cajas Chicas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) a nivel nacional, para ser integrados en los estados financieros de la entidad.
4. Revisar y apoyar en el registro del proceso de la Fase de Compromiso en los sistemas SIGA y SIAF, cuando la necesidad del servicio lo requiera para dar cumplimiento a lo dispuesto en el MAPRO de la entidad.
5. Revisar, analizar y apoyar en el registro del proceso de la Fase de Devengado en los sistemas SIGA y SIAF, con su respectivo asiento contable, cuando la necesidad del servicio lo requiera para dar cumplimiento a lo dispuesto en el MAPRO de la entidad.
6. Analizar cada una de las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) verificando la correcta aplicación de la específica del gasto con su correspondiente divisionaria con la finalidad de generar información confiable, oportuna y consistente.
7. Analizar y efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el registro contable de todas las transacciones de gastos realizadas por la Defensoría del Pueblo, por cada una de sus fases para elaborar la información financiera mensual.
8. Confrontar las operaciones de gastos e ingresos registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) del módulo contable a nivel de cuentas contables y divisionarias con el fin de conciliar la información financiera con la información presupuestal.
9. Analizar y elaborar las notas complementarias por ajustes técnicos y reclasificaciones que resulten de los análisis correspondientes con la finalidad de presentar la información financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Pública para cumplir con las directivas vigentes.
10. Elaborar mensualmente los Estados Financieros (Balance General), Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, para la presentación trimestral a la Dirección General de Contabilidad Pública para cumplir con la normativa dictada por el ente rector.
11. Analizar y preparar la información contable para la Cuenta General de la República al finalizar cada ejercicio y la presentación oportuna a la Dirección General de Contabilidad Pública.
12. Analizar y preparar la conciliación financiera y presupuestal de ingresos y gastos según el EP-1 con el Estado de Gestión EF-2 para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del aplicativo web Módulo Contable de Cierre de Información Financiera y Presupuestaria.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [cinco mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. hasta las 17:30 p.m.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	17/04/2019	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	Del 08/05/2019 al 09/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	10/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	15/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	16/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	17/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH



11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	20/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/05/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 21/05/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)						Puntaje
PROFESIONAL	X	TECNICO		AUXILIAR		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.		0

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 años hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 años.		0